



# Manual Recurso Humano

*Este manual está orientado al usuario para registrar y/o consultar los datos de cada una de las personas que hacen parte de su organización en el aplicativo Xoma.*

**You Tube** *Canal Xoma Digital*



# Paso a paso en Recurso Humano:

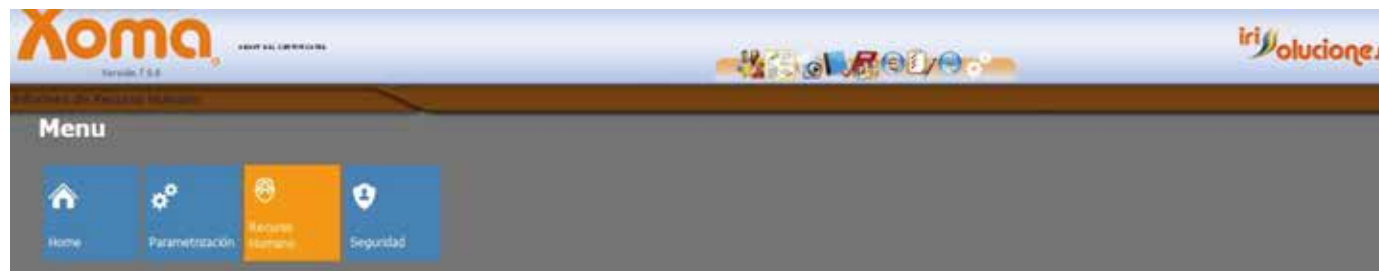


## Objetivo del Manual

- Registrar la información del recurso humano de la organización.
- Liquidar los honorarios profesionales correspondientes de los procedimientos realizados
- Crear, visualizar y bloquear las agendas de los profesionales por cada sucursal.

## 2. Recurso Humano










Ingresar al módulo de recurso humano. Menú → Recurso Humano.



## Submódulos de Recurso Humano:



*Los submódulos que se manejan en este módulo son:*

-  *Profesionales de salud, para la creación o modificación del recurso. Este es el que se presenta al ingresar al módulo.*
-  *Informes de recurso humano, aquí puede sacar los reportes que requiere de este módulo como por ejemplo lista recurso humano (por fechas o todos).*
-  *Visibilidad de agendas por sucursales, ver en qué sucursales está disponible la agenda del profesional.*
-  *Desbloqueo agendas, puede bloquear o desbloquear la agenda del profesional.*
-  *Agendas profesional salud, aquí puede crear agendas para cada profesional.*
-  *Liquidación de procedimientos, realizar liquidaciones de procedimientos por profesional y aseguradora.*
-  *Planes de salud, asignar los planes que el profesional de salud atenderá.*
-  *Porcentajes por procedimiento, aquí se ingresan los valores para los porcentajes de comisión a pagar al profesional de salud.*
-  *Lista de parámetros, donde se configuran items propios del módulo.*



## Lísta de parámetros:

Configurar de una manera específica los ítems propios de este módulo teniendo en cuenta los parámetros de seguridad y realizar todas las actividades necesarias para que quede funcionando bien en este y en los otros módulos que lo requieran.

### Especialidad:

Se crean todas las especialidades que se manejan, esta información es importante para el módulo de citas.

- ✓ **Código Especialidad Usuario (\*)**: es el código que manejan internamente como identificación (ejemplo: 028).
- ✓ **Descripción Especialidad (\*)**: nombre de la especialidad (ejemplo: SALUD OCUPACIONAL).
- ✓ **Edad Máxima de Atención (\*)**: la edad del paciente a atender en esta especialidad (ejemplo: 120).
- ✓ **Autorizaciones Automáticas (\*)**: al indicarse Si es para que cualquier atención de esa especialidad sea autorizada automáticamente y se preste la atención.

The screenshot shows a web interface with two main sections. On the left, a sidebar titled 'Lista de Datos Iniciales' contains two radio buttons: 'Especialidad' (selected) and 'Porcentajes Liquidación Procedimientos Quirúrgico'. The main area is titled 'Especialidad' and contains a search bar with a 'Buscar' button. Below the search bar, there are several input fields: 'Código Especialidad Usuario' with the value '028', 'Descripción Especialidad' with the value 'SALUD OCUPACIONAL', 'Edad Máxima de Atención' with the value '120', and 'Autorizaciones Automáticas' with a dropdown menu showing 'No' and 'Si' options. A note at the bottom states 'Los campos marcados con \* son obligatorios'.

## Porcentajes Liquidación Procedimientos Quirúrgicos:

Crear los porcentajes que se manejarán en la liquidación de los procedimientos quirúrgicos.



Lista de Datos Iniciales

- Especialidad
- Porcentajes Liquidación Procedimientos Quirúrgicos

Porcentajes Liquidación Procedimientos Quirúrgicos

Descripción Porcentajes Liquidación Procedimientos Quirúrgicos

Descripción Porcentajes Liquidación Procedimientos Quirúrgicos = 40%

Porcentaje (Debe ser un número entre 0 y 1) =

Los campos marcados con \* son obligatorios

- ✓ Descripción Porcentaje Liquidación Procedimientos Quirúrgicos (\*): cómo se va a llamar (ejemplo: %40).
- ✓ Porcentaje (Debe ser un número entre 0 y 1) (\*): este es para realizar los cálculos correspondientes (ejemplo: 0.40).

## Profesional Salud:

En el buscador de Recurso Humano, se puede verificar si se encuentra registrado y/o modificar la información del personal que hace parte de la organización. La búsqueda se puede realizar por apellidos, número de identificación; se recomienda realizar la búsqueda por identificación.

Buscador Recurso Humano



En la pestaña **datos personales** se registra el personal nuevo o se modifica el ya creado. Hay campos obligatorios (\*). Tener en cuenta que hay campos que son numéricos, de fechas, localización; los cuales se registran según formato indicado. Por ejemplo, para las fechas usar el calendario o registrar en el orden con el signo menos (-) como se indica en la vista (aaaa-mm-dd).

En el campo rol universitario (si aplica) se debe registrar alumno o profesor según sea el caso, estos campos viene parametrizados por defecto, no se pueden modificar.

Se puede adjuntar la firma digital, la cual se debe tener escaneada en formato de imagen, guardada en cualquier carpeta de su equipo. Para adjuntarla se debe dar click en el botón Examinar... → seleccione el archivo que contiene la firma.

Luego de realizar el registro correspondiente se debe guardar → se activarán dos pestañas (**datos profesionales, datos laborales**), que deben ser diligenciadas para cada recurso.

A screenshot of the Xoma Recurso Humano web application. The page has a blue header with the Xoma logo, a Norton logo, and 'Iris Soluciones' on the right. Below the header is a search bar labeled 'Buscador Recurso Humano'. The main content area is titled 'Datos Personales' and contains a form with various fields. The 'Fecha Nacimiento (aaaa-mm-dd)' field is circled in blue. The 'Examinar...' button is also circled in blue. The form includes fields for 'Sexo', 'Localización', 'Código Tipo Documento', 'Número Documento', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Dirección', 'Teléfono', 'Teléfono 2', 'Teléfono Celular', 'E-Mail', 'Dirección Oficia', 'Teléfono Oficia', 'Rol Universitario', and 'Firma Digital'. There are also dropdown menus for 'Sexo' and 'Rol Universitario'.





**Datos profesionales:** Xoma puede identificar al usuario con varias profesiones. A través de esta función se pueden incluir todos los tipos de profesiones que se asocian al usuario. Registrar profesión, número registro, institución otorgante, fecha → guardar.

Si no tiene una especialidad, pero requiere manejo de agendas debe crear la misma profesión como especialidad.

**Datos laborales:** Xoma puede identificar cuáles son las sucursales desde donde el usuario puede acceder a la red de servicios de atención y dejar una de estas por defecto (la que más accede) si así lo desea.

Seleccionar la sucursal → ocupación (la que realizará en esa sucursal) → número contrato o autorización → fecha inicial vinculación (tiempo cuándo inicia en dicha sucursal) → fecha final vinculación (tiempo que durará en la sucursal) → habilitado (si/no) → observación → ¿Sucursal por defecto? (sucursal por la que más accede) → guardar.

El campo habilitado, fechas de vinculación son muy importante, ya que este permitirá que dicho recurso humano pueda acceder o no a la sucursal asignada.



### Visibilidad de agendas por sucursales:

Puede ver en qué sucursales está disponible la agenda del profesional.

Buscador agendas → buscar (profesional) → escoger.



Escoger agenda → seleccionar sucursales donde se visualizará la agenda → guardar.





## Desbloqueo agendas:

Este submódulo es cuando se quiere:

- ✓ Bloqueos. Excluir periodos cortos, (Ejemplo: permisos, junta médica, capacitaciones, entre otros).
- ✓ Desbloques. Reactivar los cupos que se habían bloqueado con anterioridad.

Seleccionar la acción que requiere hacer (bloquear o desbloquear).



**Para bloquear:** Ejemplo: se bloquearán los espacios de 11:40 a 3:20 (actividad configurada 20 minutos) del día 14.08.2018 por motivo permiso.

Escoger bloquear → motivo bloqueo (ejemplo: permiso) → observaciones → seleccionar calendario (año, mes, día) → seleccionar los cupos que requieren bloquear → guardar.





**Agendas**

Bloquear  Desbloquear

Motivo Bloqueo: PERMISO

Observaciones:

Año: 2018 Mes: Agosto						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

martes, agosto 14		miércoles, agosto 15		jueves, agosto 16	
Reservar	Horario	Reservar	Horario	Reservar	Horario
<input type="checkbox"/>	12:00 PM CONSULTA REHABILITACION	<input checked="" type="checkbox"/>	03:00 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	09:20 AM CONSULTA REHABILITACION
<input type="checkbox"/>	12:20 PM CONSULTA REHABILITACION	<input checked="" type="checkbox"/>	03:20 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	09:40 AM CONSULTA REHABILITACION
<input type="checkbox"/>	12:40 PM CONSULTA REHABILITACION	<input checked="" type="checkbox"/>	03:40 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	10:00 AM CONSULTA REHABILITACION
<input type="checkbox"/>	02:00 PM CONSULTA REHABILITACION	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	10:20 AM CONSULTA REHABILITACION
<input type="checkbox"/>	02:20 PM CONSULTA REHABILITACION	<input checked="" type="checkbox"/>	04:20 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	10:40 AM CONSULTA REHABILITACION
<input type="checkbox"/>	02:40 PM CONSULTA REHABILITACION	<input checked="" type="checkbox"/>	04:40 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	11:00 AM CONSULTA REHABILITACION

Para desbloquear: (Ejemplo: se desbloquearán los cupos de 3:00 y 3:20, del miércoles 15 de agosto de 2018, por motivo permiso).

Escoger desbloquear, aquí sale el listado de espacios reservados con actividad y motivo → seleccionar los cupos requeridos → guardar.

**Agendas**

Bloquear  Desbloquear

Fechas en las que se encuentra bloqueada la agenda

Escoger	Fecha Bloqueo	Actividad	Motivo
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-08-15 15:00	CONSULTA REHABILITACION	PERMISO
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-08-15 15:20	CONSULTA REHABILITACION	PERMISO
<input type="checkbox"/>	2018-08-15 15:40	CONSULTA REHABILITACION	PERMISO
<input type="checkbox"/>	2018-08-15 16:00	CONSULTA REHABILITACION	PERMISO
<input type="checkbox"/>	2018-08-15 16:20	CONSULTA REHABILITACION	PERMISO
<input type="checkbox"/>	2018-08-15 16:40	CONSULTA REHABILITACION	PERMISO



### Agendas profesional salud:

Crear agendas para cada profesional. Es importante tener claro que deben estar configurado los días festivos, al igual que los ítems requeridos para su creación (módulo parametrización).

Especialidad → actividad → sucursal → consultorio → descripción de la agenda (cómo se llamará) → día de la semana (seleccionar los días a trabajar) → hora inicio → hora fin → agregar → guardar.

Si requiere cambiar las fechas a todos los días de la agenda, debe usar el botón "aplicar programación principal a todos los ítems".

A screenshot of the Xoma web application interface for creating a professional health agenda. The header shows the Xoma logo (Versión 1.1) and the user's name and ID: "Nombre Médico: PIREDES RAMÍREZ ANGELA MARÍA Número Documento: CC: 52420588". The main form is titled "Agendas" and contains several dropdown menus: "Especialidad" (Odontología General), "Actividad" (Consulta Odontología), "Sucursal" (Call Center), and "Consultorio" (Consultorio 01). The "Descripción de la Agenda" field contains "ANGELA MARIA". The "Día de la Semana" section has checkboxes for "Domingo" (unchecked), "Lunes" (checked), "Martes" (checked), "Miércoles" (checked), "Jueves" (checked), "Viernes" (checked), and "Sábado" (unchecked). The "Hora Inicio" is set to 07:00 am and "Hora Fin" is 12:00 pm. There is an "Agregar" button. Below the form is a section titled "Fechas de Programación de la Agendas" with "Fecha Inicio" set to 2013-12-04 and "Fecha Fin" set to 2014-03-31. At the bottom right of the form area is a button labeled "APLICAR PROGRAMACIÓN PRINCIPAL A TODOS LOS ÍTEMS".


Agenda creada (ejemplo: lunes a viernes de 7:00 a 12:00).



Lunes	Fechas de Programación	Fechas Excluidas
Horario: 7:00 a.m. - 12:00 p.m. Sucursal: CALL CENTER Consultorio: Consultorio 01 Especialidad: ODONTOLOGIA GENERAL Actividad: CONSULTA ODONTOLOGIA	Fecha Inicio: 2013-12-04 Fecha Fin: 2014-03-31	
Martes	Fechas de Programación	Fechas Excluidas
Horario: 7:00 a.m. - 12:00 p.m. Sucursal: CALL CENTER Consultorio: Consultorio 01 Especialidad: ODONTOLOGIA GENERAL Actividad: CONSULTA ODONTOLOGIA	Fecha Inicio: 2013-12-04 Fecha Fin: 2014-03-31	
Miercoles	Fechas de Programación	Fechas Excluidas
Horario: 7:00 a.m. - 12:00 p.m. Sucursal: CALL CENTER Consultorio: Consultorio 01 Especialidad: ODONTOLOGIA GENERAL Actividad: CONSULTA ODONTOLOGIA	Fecha Inicio: 2013-12-04 Fecha Fin: 2014-03-31	
Jueves	Fechas de Programación	Fechas Excluidas
Horario: 7:00 a.m. - 12:00 p.m. Sucursal: CALL CENTER Consultorio: Consultorio 01 Especialidad: ODONTOLOGIA GENERAL Actividad: CONSULTA ODONTOLOGIA	Fecha Inicio: 2013-12-04 Fecha Fin: 2014-03-31	
Viernes	Fechas de Programación	Fechas Excluidas
Horario: 7:00 a.m. - 12:00 p.m. Sucursal: CALL CENTER Consultorio: Consultorio 01 Especialidad: ODONTOLOGIA GENERAL Actividad: CONSULTA ODONTOLOGIA	Fecha Inicio: 2013-12-04 Fecha Fin: 2014-03-31	

Fechas excluidas se usa para reservar días (jornada completa) en casos cuando el evento es recurrente (ejemplo: sábados cada 15 días) o ausencia de varios días.



Al escoger fechas excluidas  sobre el bloque que requiera reservar (agendas que manejan varios horarios por día) → fecha a excluir (calendario) → guardar. (Ejemplo 28-08-2018).



Al excluir el día o bloque (ejemplo: martes 28 agosto en el bloque de 9:20 a.m. a 1:00 p.m.), este no será visible en el submódulo de bloqueos o desbloqueo de agenda.

Agendas / Bloqueos o Desbloques de Agenda Profesional Salud: AGULAR FELKAT EVA Número Documento: CE: 115

Año: 2018 Mes: Agosto
 Motivo Bloqueo: OTROS

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Observaciones:

lunes, agosto 27		martes, agosto 28		miércoles, agosto 29	
Reservar	Horario	Reservar	Horario	Reservar	Horario
<input type="checkbox"/>	02:00 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	02:00 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	03:00 PM CONSULTA REHABILITACION
<input type="checkbox"/>	02:20 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	02:20 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	03:20 PM CONSULTA REHABILITACION
<input type="checkbox"/>	02:40 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	02:40 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	03:40 PM CONSULTA REHABILITACION
<input type="checkbox"/>	03:00 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	03:00 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	04:00 PM CONSULTA REHABILITACION
<input type="checkbox"/>	03:20 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	03:20 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	04:20 PM CONSULTA REHABILITACION
<input type="checkbox"/>	03:40 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	03:40 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	04:40 PM CONSULTA REHABILITACION
<input type="checkbox"/>	04:00 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	04:00 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	05:00 PM CONSULTA REHABILITACION
<input type="checkbox"/>	04:20 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	04:20 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	05:20 PM CONSULTA REHABILITACION
<input type="checkbox"/>	04:40 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	04:40 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	05:40 PM CONSULTA REHABILITACION
<input type="checkbox"/>	05:00 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	05:00 PM CONSULTA REHABILITACION		
<input type="checkbox"/>	05:20 PM CONSULTA REHABILITACION	<input type="checkbox"/>	05:20 PM CONSULTA REHABILITACION		





**Liquidación de procedimientos:**

Liquidar los procedimientos por cada profesional y por aseguradora. Buscar recurso humano → liquidación profesional → fecha inicio → fecha fin → aseguradora → buscar.



Xoma GRUPO SALUD INTEGRAL Verde 5.2 ir Soluciones  
 Recurso Humano / Liquidación de Procedimientos Nombre Médico: PAREDES RAMIREZ ANGELA MARIA Número Documento: C.I.: 1720669256

**Buscador Recurso Humano**

Buscar

Escoger	Tipo Documento	Número Documento	Nombre
<input type="checkbox"/>	C.I.	1720669256	PAREDES RAMIREZ ANGELA MARIA

**Liquidación Profesional**

Fecha Inicio: 2013-01-01 Fecha Fin: 2013-12-05

Aseguradora:

- Escriba una opción-
- PLAN M.B.O. TOTAL
- PLAN MSP
- PLAN NORTHOSPITAL
- PLAN PACIENTES PRECIO CONVENCIO
- PLAN PARRA JORGE
- PLAN SEGUROS BOLIVAR 20%
- PLAN SEGUROS BOLIVAR 30%
- PLAN SEGUROS BOLIVAR TOTAL
- PLAN SOAT HRAS
- PLAN UNICO ALPAMEDICAL
- PLAN UNICO CLINEFORTE
- PLAN UNICO CLINICA COLOSAL
- PLAN UNICO CLINICA SANTA FE
- PLAN UNICO CORAZON DE MARIA

**Histórico de Liquidaciones**

No se encontraron resultados.

Escoger los procedimientos a liquidar → guardar → imprimir.

Xoma GRUPO SALUD INTEGRAL Verde 5.2 ir Soluciones  
 Recurso Humano / Liquidación de Procedimientos Nombre Médico: PAREDES RAMIREZ ANGELA MARIA Número Documento: C.I.: 1720669256

**Buscador Recurso Humano**

Buscar

Escoger	Tipo Documento	Número Documento	Nombre
<input type="checkbox"/>	C.I.	1720669256	PAREDES RAMIREZ ANGELA MARIA

Buscar

Descripción	Plan	Fecha	Valor	Cant.	Porcentaje Profesional	Total	Escoger
C.I. 171891909 CASACILLA IBER DARRIN PEREIRO	No. Orden: 20118	Valor Tratamiento			Valor Escogido: 0	Valor	
ECOGRAFIA) ECOGRAFIA ABDOMEN SUPERIOR	PLAN UNICO PARTICULAR	2013-11-11	37	1	20 %	74	<input checked="" type="checkbox"/>
C.I. 171891909 MIRANDA PLAZA ANA FRIBOLA	No. Orden: 20118	Valor Tratamiento			Valor Escogido: 0	Valor	
ECOGRAFIA) ECOGRAFIA PELVICO	PLAN UNICO PARTICULAR	2013-11-11	37	1	20 %	74	<input type="checkbox"/>
ECOGRAFIA) ECOGRAFIA RENAL	PLAN UNICO PARTICULAR	2013-11-11	37	1	20 %	74	<input checked="" type="checkbox"/>
C.I. 171891918 SUÑA CANGENAS MERCEDES SAMBOLA	No. Orden: 20118	Valor Tratamiento			Valor Escogido: 0	Valor	
ECOGRAFIA) ECOGRAFIA ENDOMETRIAL	PLAN UNICO PARTICULAR	2013-11-11	47	1	20 %	94	<input type="checkbox"/>

Valor total de los procedimientos: 74

Descuento o ajuste: 0

Valor de la liquidación: 148

Observaciones:





## Planes de salud:

Se seleccionan los planes que el profesional de salud atenderá según el alcance del contrato. Como mínimo se debe seleccionar un plan de salud para el profesional, esta condición determina a cuáles pacientes el profesional puede atender y se verán reflejados en el módulo de admisiones.

Profesional salud → planes de salud → seleccionar planes → guardar.



A screenshot of the Xoma web application interface. The header shows the Xoma logo, version 4.0.2, and the text "Recurso Humano / Planes de Salud". Below the header, there is a navigation bar with "Nombre Médico: PAREDES R. ANGELA MARIA" and "Número Documento: PASAPORTE: 32420". The main content area is titled "Listado de Planes de Salud" and displays a grid of checkboxes for various health plans. Some plans are checked, including "AÑOS DORADOS INTERNOS", "AÑOS INTERNOS", "MED PLAN INTERNOS", "MEDICALFE (CONFIAEM) INTERNOS", "METROHUMANA INTERNOS", "METROMEDICAL INTERNOS", "MINISTERIO DEL INTERIOR - POLICIA", "MORGAN VINTE INTERNOS", "ROCAFUERTE UNICO", "RTV", "SALUD NIVEL 3 INTERNOS", "SALUD NIVEL 4 INTERNOS", "SALUD NIVEL 5 INTERNOS", and "SALUD OCUPACIONAL".

## Porcentajes por procedimiento:

Ingresar el valor numérico del porcentaje de comisión a pagar por procedimiento al profesional de salud. Este proceso es importante para generar el estado de cuenta del profesional de salud en el submódulo "liquidación de procedimientos".

Profesional salud → porcentajes por procedimiento → digitar el valor de la comisión en cada procedimiento → guardar.

A screenshot of the Xoma web application interface. The header shows the Xoma logo, version 4.0.2, and the text "Recurso Humano / Porcentajes por Procedimientos". Below the header, there is a navigation bar with "Nombre Médico: PAREDES R. ANGELA MARIA" and "Número Documento: PASAPORTE: 32420". The main content area is titled "Porcentaje Por procedimiento" and displays a list of checkboxes for various medical procedures. A tip at the top reads: "TIP: PARA COPIAR VALORES ESCOGA LOS PROCEDIMIENTOS CON LAS CASILLAS DE SELECCIÓN Y HAGA DOBLE CLICK SOBRE LA CASILLA QUE QUIERE COPIAR!". The list includes procedures such as "(HM) ABDOMEN SIMPLE", "(HM) ADMINISTRACIÓN DE TRATAMIENTO PROTONICO COMPLEJO", "(HM) ADMINISTRACIÓN DE TRATAMIENTO PROTONICO INTERMEDIO", "(HM) ADMINISTRACIÓN DE TRATAMIENTO PROTONICO SIMPLE SIN COMPENSACION", "(HM) ADMINISTRACIÓN DE TRATAMIENTO PROTONICO SIMPLE CON COMPENSACION", "(HM) AGENTES DE METASTASIS DE CARCINOMA TIROIDEO CUERPO TOTAL", and "(HM) ANGIO TAC CABEZA SIN CONTRASTE SEGUIDO DE MATERIAL DE CONTRASTE Y CORTES SUBSIGUIENTES INCLUIDO IMAGENES POST PROCESAMIENTO".





La solución en salud que vive... y deja vivir.

[www.xomaonline.com](http://www.xomaonline.com)

Contactos

Daniel Hernández Báez

Presidente

+57 314 410 4360

[dhernandez@irisoluciones.com](mailto:dhernandez@irisoluciones.com)

Elaborado por:	Aprobado por:	Validado por:	Código:	Páginas:	VersiónSW:
Angela María Paredes R. Gerente de Calidad	Equipo Xoma	Angela María Paredes R. Gerente de Calidad	MU - 03	1 de 16	03

*Este documento es propiedad del Iris Soluciones S.A. no está autorizada su reproducción total o parcial, sin previa autorización por parte de Iris Soluciones S.A. Este es un documento controlado."*

ORACLE | Partner

Iris Soluciones   
Xoma es una marca de Iris Soluciones S.A.  
Todos los derechos reservados 2018